

智能报销平台 操作手册 (网页版)

目 录

一、 智能报销平台特点：	4
二、 票据识别与认证	4
(一) 上传票据	4
(二) 票据的修改编辑	5
(三) 票据批量录入	6
(四) 票据自动分类	7
(五) 票据分享与退回	8
1. 票据分享.....	8
2. 票据退回.....	9
三、 日常报销业务	11
(一) 填写基本信息	12
(二) 选择经费项目	12
(三) 报销项与费用分摊。	13
(四) 结算方式选择	14
1. 转账汇款方式.....	14
2. 常用支付信息维护.....	14
3. 冲销暂付款.....	15
(五) 填写补充说明	16
(六) 保存草稿与提交报销单	16
四、 暂付款业务	17
(一) 填写借款基本信息	17
(二) 修改暂借款信息	18

(三) 其他信息填写	19
五、 酬金业务	19
(一) 经办人填报酬金业务	19
1. 选择“酬金申报”模块.....	19
2. 单笔录入.....	20
3. 批量录入.....	21
4. 报销单其他信息填写.....	24
(二) 新增校外人员酬金信息录入	26
1. 下载导入模板.....	26
2. 填写表格.....	27
3. 导入表格.....	27
(三) 酬金常用名单维护	28
1. 增加常用名单列表.....	28
2. 增加常用名单详情.....	29
3. 如何使用常用名单.....	30
六、 资产业务	31
七、 校内转账	31
八、 负责人审批	33
九、 报销单管理与查询	38
(一) 查看审批日志	39
(二) 物流查询	40
(三) 打印无现金回单	40

一、智能报销平台特点：

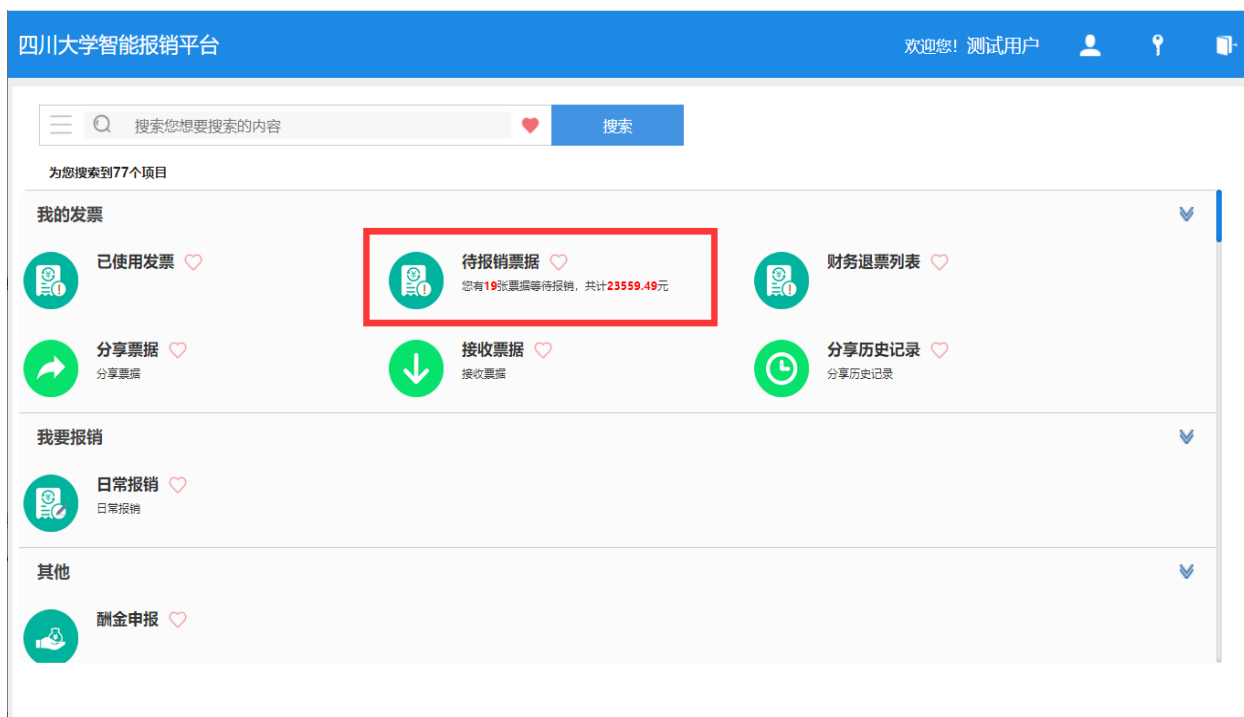
- 双平台： 同时支持电脑和手机端
- 智能识别： 智能识别各类票据、增值税票实时验真
- 自动回填： 系统自动引导填写报销单
- 在线审批： 负责人随时、随地在线审批
- 自助投递： 望江、华西校区内安装有 6 台自助投递机
- 无需授权也可填报： 改变以前必须获得授权才可填报报销单的情况（解决了自聘的财务秘书、学生无法被授权的问题）
- 部分报销业务“零投递”

二、票据识别与认证


（一）上传票据


从首页进入“我要办理——待报销票据”/或者直接从报销业务进入选票，该界面可上传、修改、删除、手工标注发票，并选择发票进行报销。点击下方“上传发票”的按钮，可上传本地的发票文件，上传完毕，点击“保存发票”按钮即可。网页端上传票据文件，支持同时上传多个文件，支持【PDF|JPG|PNG】文件格式。

增值税票据被正确识别，状态栏会显示“正常（已认证）”；非增值税票据正确识别后，状态栏会显示“正常”。



(二) 票据的修改编辑

当状态栏显示为“疑问”并标注红色字体时，票据未被正确识别，可点击操作栏修改图标，进行编辑，修改完毕，点击“保存”按钮即可（已认证税票无法修改），修改成功后票据状态栏显示为“正常”。

如果要删除已上传的票据，可点击图标。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 测试用户

我的发票

温馨提示: 您上传的发票已经全部识别完成。

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询

高级查询

全部

日常报销

刷新

清空条件

	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
7	普/054002000104/022...	*设计服务*打印复印	257.00	正常(已认证)	11-22:1-1	恒孚图文广告	
8	普/054002000107/003...	汽油	400.00	疑问(不一致)不一致	08-12:1-1		
9	普/050002100111/346...	*电信服务*本次充值	100.00	正常(已认证)	08-11:2-1	中国移动通信...	
10	普/051002000511/649...	*移动通信设备*通讯器材及配件	5,908.00	正常(已认证)	07-20:1-1	成都京东世纪...	
11	其它票据	其它票据	138.70	疑问: 其他票据【需要...	07-07:1-1		
12	普/037001900111/108...	*纺织产品*毛毯	1,900.00	正常(已认证)	07-02:21-1	济南至美纺织...	
13	飞/D5188	杨君;成都双流-三亚凤凰;D5188-正常	1,190.00	正常	06-17:2-1		
14	飞/TV9806	杨刘;三亚凤凰-成都双流;TV9806-	1,940.00	疑问: 乘车人员【匹配2...	06-17:1-1		
15	普//	半导体	10.00	疑问(待认证)	05-31:3-1		

已选 0 张 元

批量删除

批量录入

上传发票

前往报销

四川大学智能报销平台

欢迎您! 测试用户

我的发票

温馨提示: 您上传的发票已经全部识别完成。

返回首页

搜索 票号, 票据内容, 总金额, 状态, 销售方, 发票代码

快速查询

高级查询

全部

日常报销

刷新

清空条件

	票号	票据内容	总金额	状态	图片编号	销售方	操作
7	普/054002000104/022...	*设计服务*打印复印	257.00	正常(已认证)	11-22:1-1	恒孚图文广告	
8	普/054002000107/003...	汽油	400.00	疑问(不一致)不一致	08-12:1-1		
9	普/050002100111/346...	*电信服务*本次充值	100.00	正常(已认证)	08-11:2-1	中国移动通信...	
10	普/051002000511/649...	*移动通信设备*通讯器材及配件	5,908.00	正常(已认证)	07-20:1-1	成都京东世纪...	
11	其它票据	其它票据	138.70	疑问: 其他票据【需要...	07-07:1-1		
12	普/037001900111/108...	*纺织产品*毛毯	1,900.00	正常(已认证)	07-02:21-1	济南至美纺织...	
13	飞/D5188	杨君;成都双流-三亚凤凰;D5188-正常	1,190.00	正常	06-17:2-1		
14	飞/TV9806	杨刘;三亚凤凰-成都双流;TV9806-	1,940.00	疑问: 乘车人员【匹配2...	06-17:1-1		
15	普//	半导体	10.00	疑问(待认证)	05-31:3-1		

已选 0 张 元

批量删除

批量录入

上传发票

前往报销

票据类型

返回

保存

票据类型

飞机行程单

提示: 正常

*乘坐人

杨刘

工号

0255026012

证件号

国内外机票

☒ 人民币 ☐ 外币

飞机行程:

行程1:

2021-06-23 10:20 TV9806

三亚市-三亚凤凰 - 成都市-成都双流

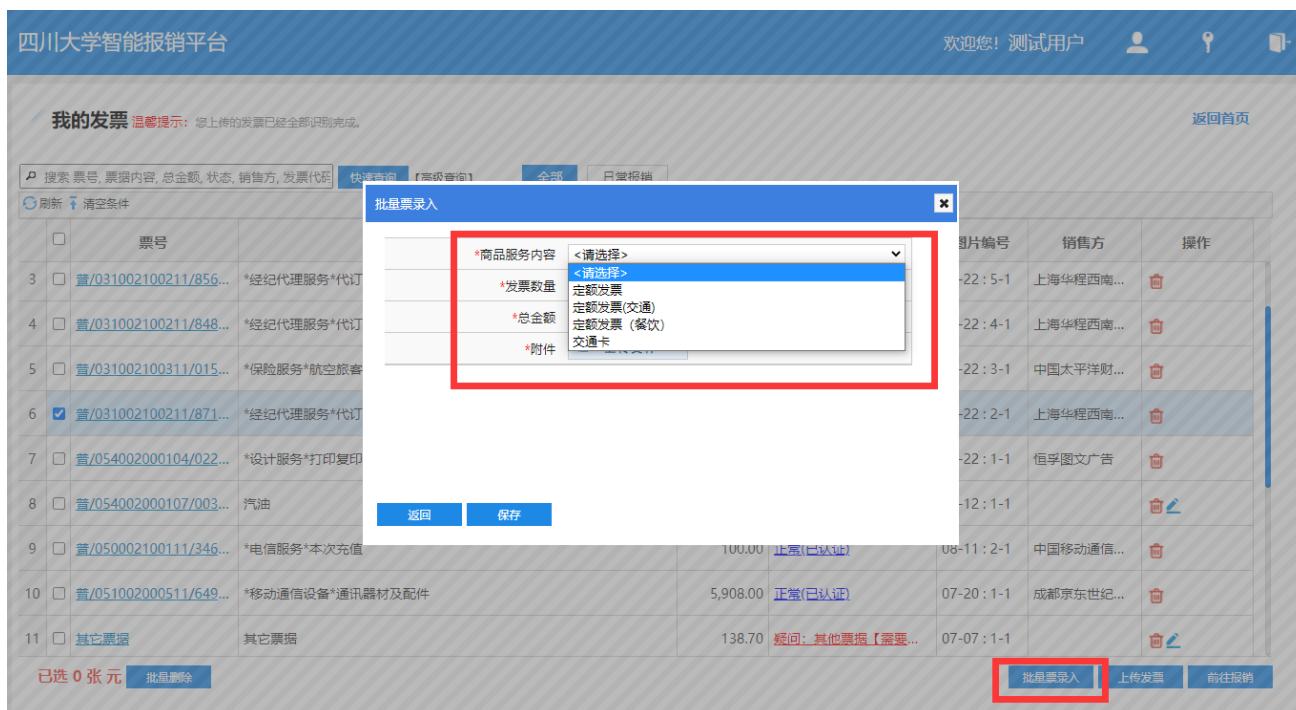
【修改/录入行程明细】

*人民币金额 (元)

1940

(三) 票据批量录入

“票据批量录入”功能仅针对大量“定额票据”使用，可直接填写票据总金额和票据张数。

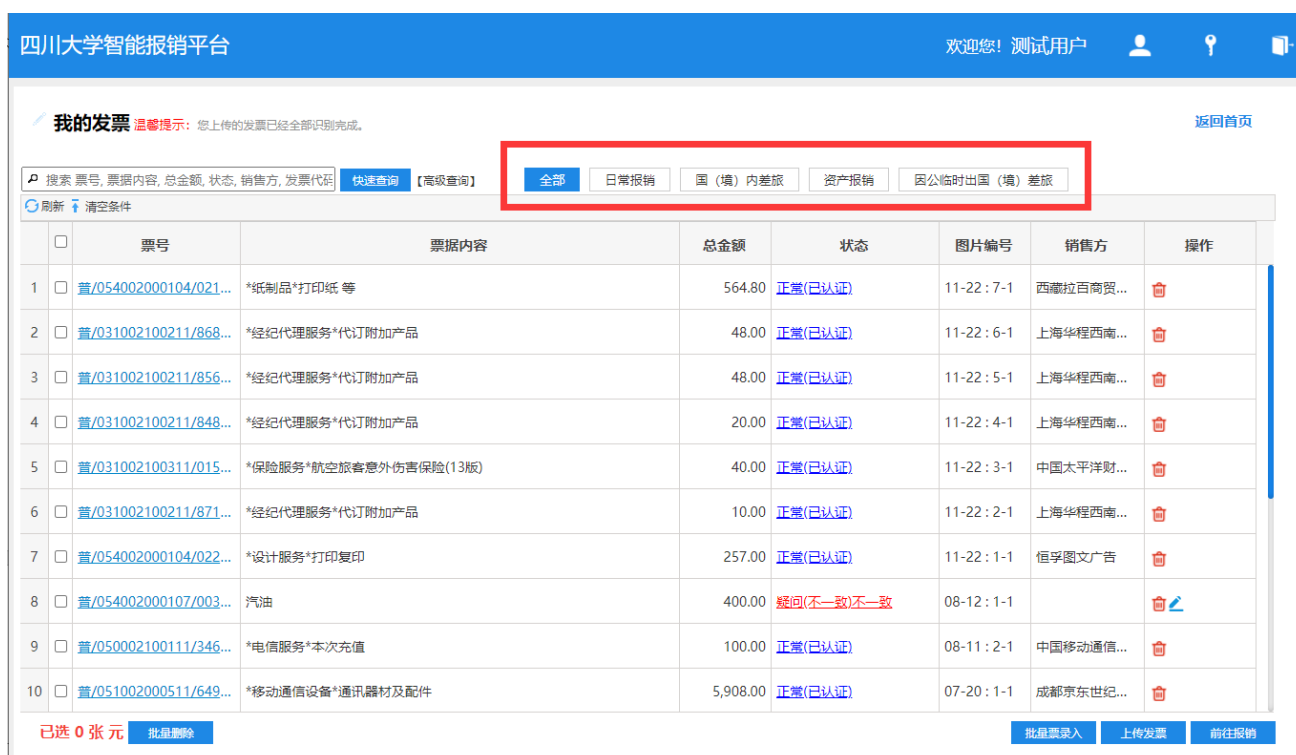


(四) 票据自动分类

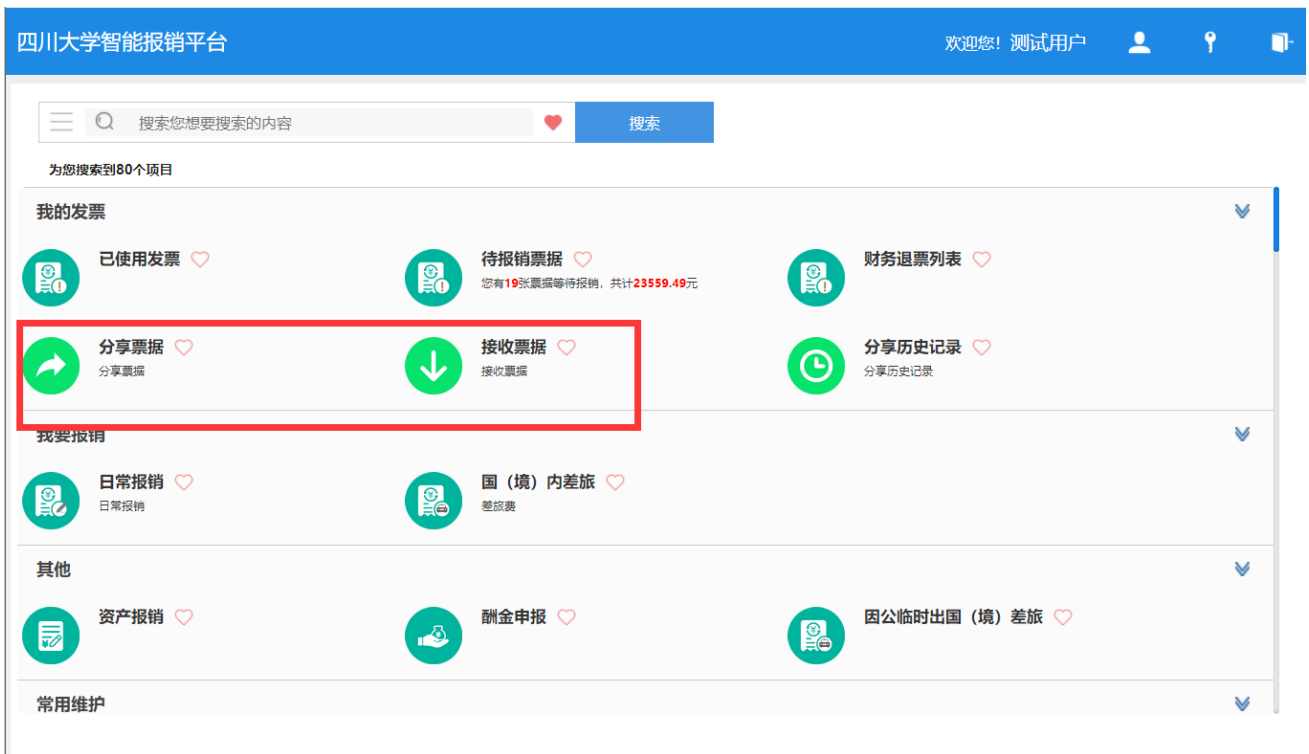
票据上传并识别成功后,会根据智能报销平台后台设置中票据关联科目类型自动分类到相应模块。

“全部”可浏览待使用的所有票据。

“日常报销”、“资产报销”等模块下只能浏览对应模块可使用的票据。



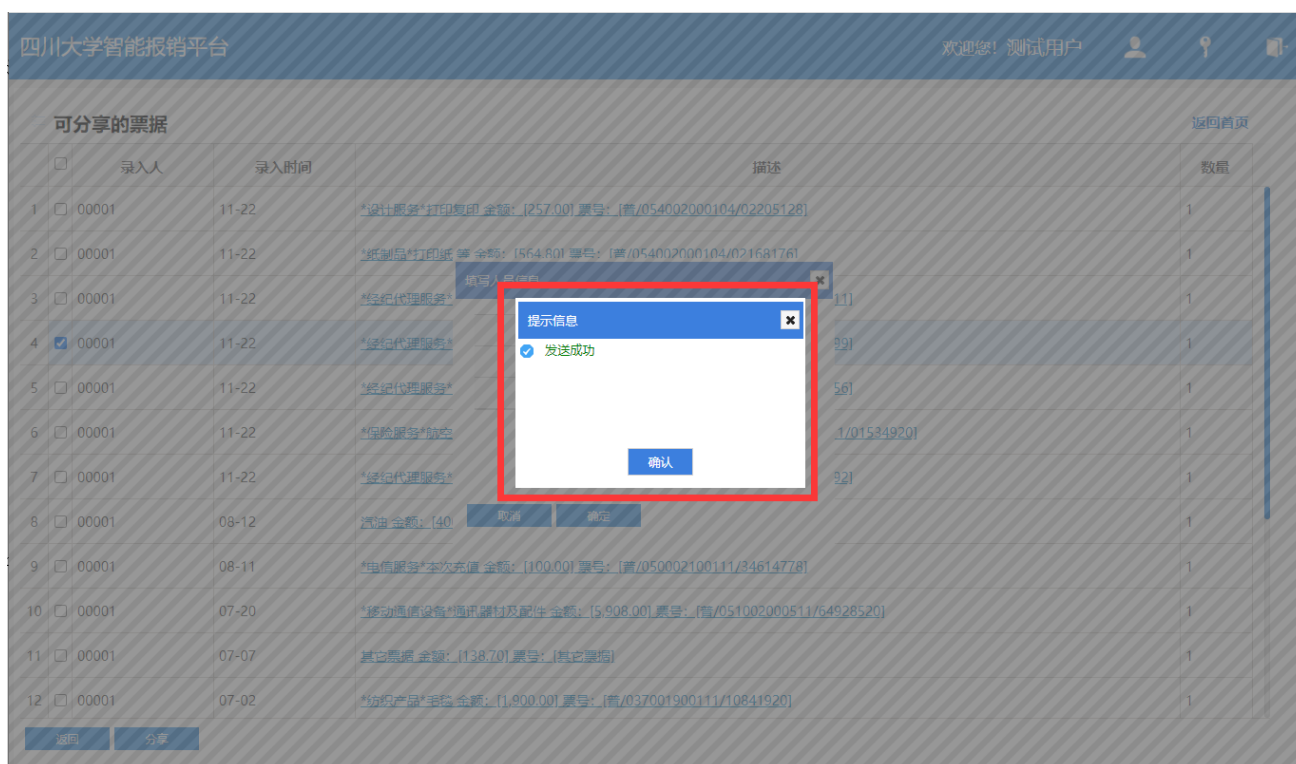
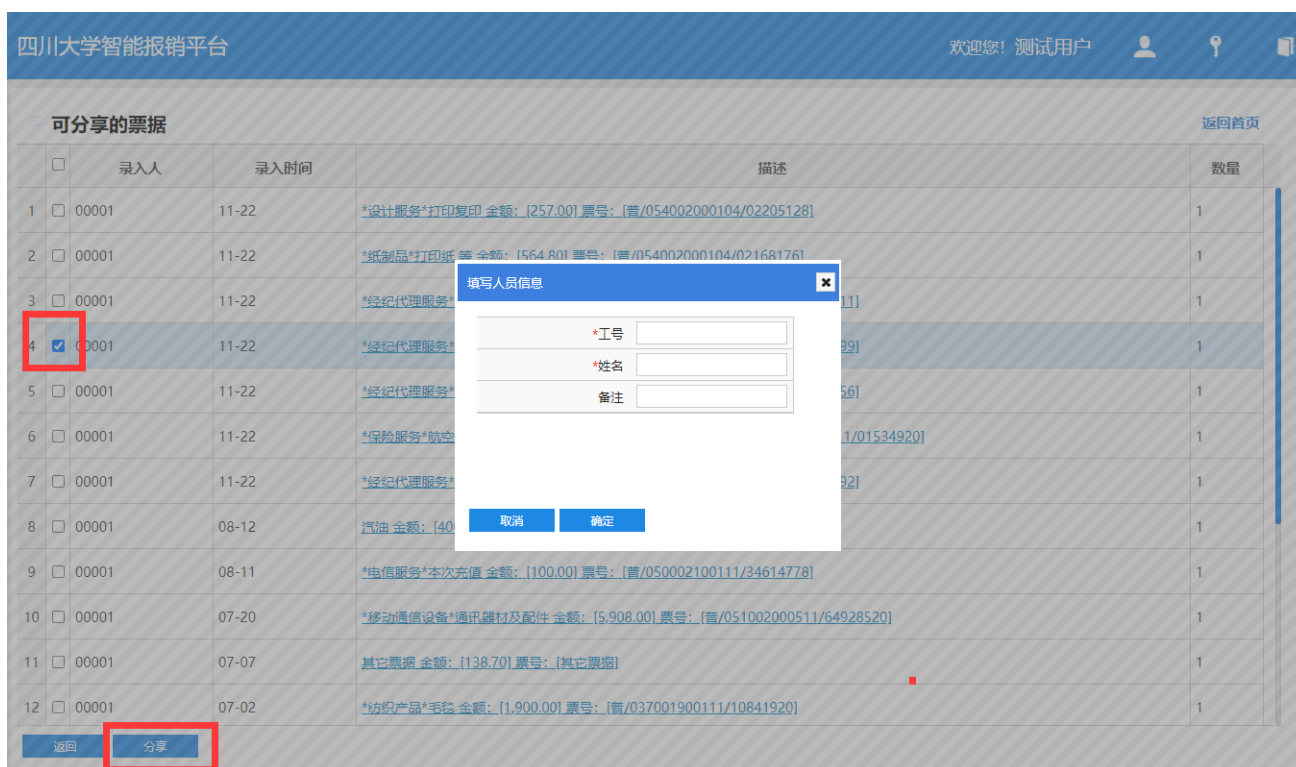
(五) 票据分享与退回



1. 票据分享

当经办人 A 要使用经办人 B 已上传的票据时,可由经办人 B 选择“票据分享”功能,选中需要分享的发票,点击“分享”按钮,输入经办人 A 的工号和姓名,点击“确认”按钮,界面提示“发送成功”即可。





经办人 A 接受票据后,可以在“待报销票据”功能和“接受票据”功能进行查看,并在“待使用票据”模块进行使用。



2. 票据退回



在“接受票据”模块下，可以查看曾接受的所有票据。点击接受列表中“张数”列，可浏览接受的票据详情。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 文    

接收列表

返回首页

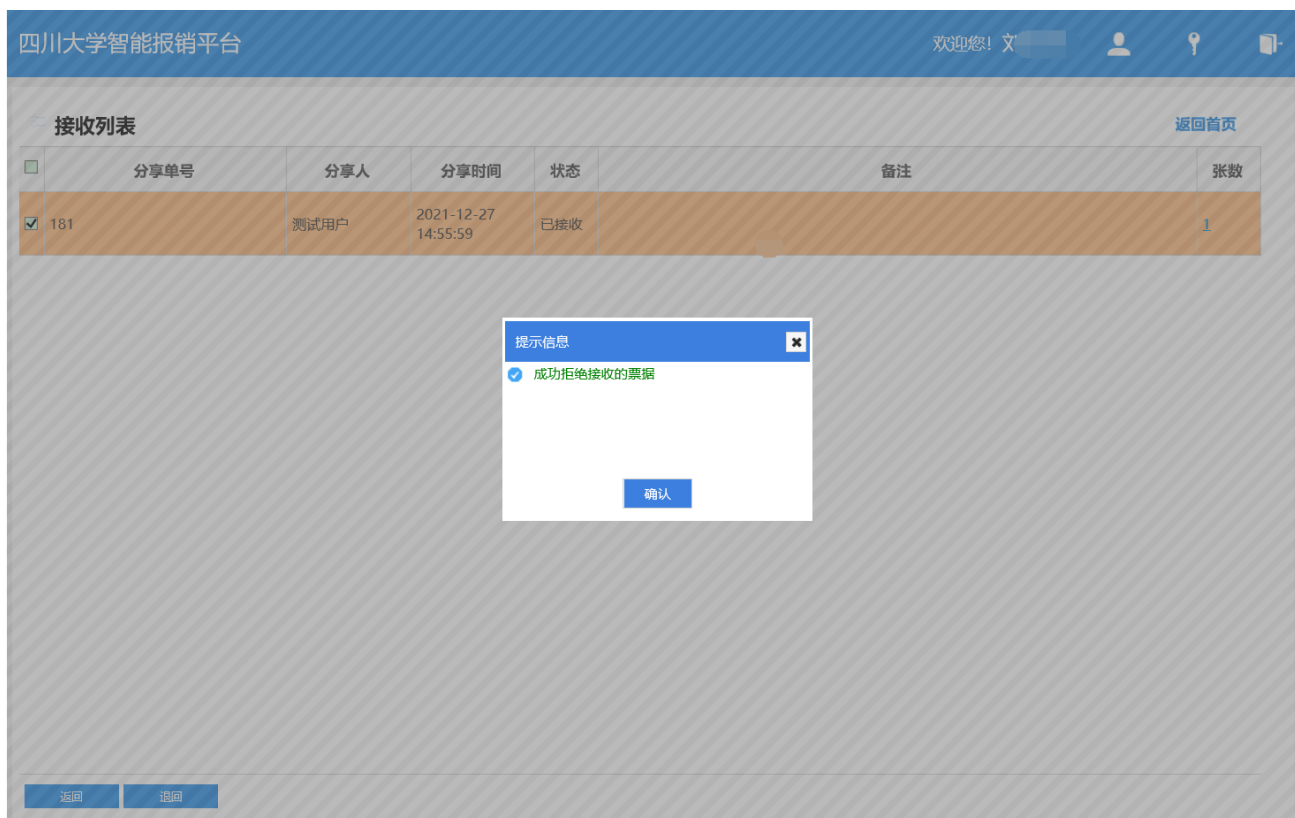
	分享单号	分享人	分享时间	状态	备注	张数
 131		测试用户	2021-12-27 14:55:59	已接收		1

返回

退回

↑ 1.3k

↓ 4.6k



三、日常报销业务

The screenshot displays the '四川大学智能报销日常业务报销单' (Sichuan University Smart Reimbursement Daily Business Reimbursement Form) for report number 2630606. The form is divided into several sections:

- 基本信息** (Basic Information): Includes fields for 报销人 (Reimbursement Person), 实际报销人 (Actual Reimbursement Person), 联系电话 (Contact Number), and 申请日期 (Application Date). A red box highlights the '【点击修改信息】' (Click to modify information) button.
- 经费项目** (Project Funding): Includes 经费项目 (Project Funding) and 摘要 (Summary). A red box highlights the '请填写报销项目' (Please fill in the reimbursement project) field.
- 金额总计** (Total Amount): Shows '金额总计: 48.00, 大写金额: 肆拾捌元整; 实际报销金额:'.
- 报销项信息** (Reimbursement Item Information): Includes a table with columns: 发票内容 (Invoice Content), 报销项 (Reimbursement Item), 经费项目/预算项 (Project/Fund Item/Budget Item), and 报销金额 (Reimbursement Amount). A red box highlights the '【费用分摊】' (Expense Allocation) button. The table shows a row for '经纪代理服务' (Brokerage Service) with a '咨询费' (Consulting Fee) of 48.00.
- 支付信息** (Payment Information): Includes a table with columns: 冲销借款 (Reimbursement Loan), 户名 (Account Name), 账号 (Account Number), 开户行 (Opening Bank), 金额 (Amount), and 提示 (Prompt). A red box highlights the '【支付到报销人】' (Pay to reimbursement person), '【支付到发票单位】' (Pay to invoice unit), '【修改支付信息】' (Modify payment information), and '【修改冲销信息】' (Modify reimbursement information) buttons. The table shows a row for '汇款' (Remittance) to '上海华程西南国际旅行社有限公司' (Shanghai Huacheng Southwest International Travel Service Co., Ltd.) for 48.00. A red box also highlights the '可填写冲借款' (Can fill in reimbursement loan) field.
- 补充说明** (Supplementary Explanation): Includes a table with columns: 补充说明事项 (Supplementary explanation matters), 补充说明 (Supplementary explanation), and 提示 (Prompt). A red box highlights the '【支付到报销人】' (Pay to reimbursement person) button.
- 票据一览** (Bill Summary): Includes a table with columns: 序号 (Serial Number), 票据号 (Bill Number), 票据内容 (Bill Content), 金额 (Amount), and 票据状态 (Bill Status). A red box highlights the '【修改冲销信息】' (Modify reimbursement information) button. The table shows a row for '普/03100' (General/03100) with a '金额' (Amount) of 48.00 and '正常(已认证)' (Normal (Authenticated)).

 At the bottom right, there are '返回' (Return) and '提交申请' (Submit Application) buttons, with the latter highlighted in a red box.

从首页进入“我要办理——待报销票据”，或者直接从报销业务进入选票。勾

选发票，点击“前往报销”。

(一) 填写基本信息

点击右侧的“点击修改信息”按钮，填写摘要、实际报销人工号和姓名、联系电话等基本信息，点击保存即可。

基本信息

*摘要

财务处测试用户报经纪代理服务

实际报销人工号

00001

实际报销人姓名

测试用户

*手机

18328

18328064260

请正确填写手机号码

返回

保存

(二) 选择经费项目

系统会根据经办人习惯默认回填上次使用的项目经费。

点击“经费项目”右侧的文字区域，弹出项目选择窗体，系统会显示登录账户可管理的项目经费信息，可勾选一条或多条项目，点击保存即可。

如果填写他人项目，需要填写正确的项目代码和项目负责人姓名，先点击“添加”，勾选后点击“保存”按钮。

选择经费项目

搜索 项目代码, 项目名称, 负责人工号, 负责人姓名, 1

快速查询

【高级查询】

是否过滤余额为0项目

过滤

不过滤

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	是否系统推荐	常用
<div><input checked="" type="checkbox"/></div>	00826	财务处科研管理费	00001	测试用户	199.90	可以报销	<div></div>

填写他人项目: 项目代码

项目负责人姓名

项目负责人姓名

添加

返回

保存

(三) 报销项与费用分摊。

报销项信息			【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
经纪代理服务	会议费	1082904118003/12450204-会议费	48.00

点击报销项下方的文字区域，系统弹出报销项选择窗体，根据票据及报销内容勾选指定的报销项，点击确认按钮。

发票信息

刷新

选择	发票内容	报销项	说明
<input checked="" type="checkbox"/>	经纪代理服务1	会议费	
<input type="checkbox"/>	经纪代理服务1	咨询费	

返回 确认

点击右侧的“费用分摊”按钮，系统弹出项目预算分配的窗体，可对报销项进行多项目的金额分摊（选择多项目时可使用），在需要分摊的多个项目右侧填写各自分摊金额，点击保存按钮。

项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊票据金额)

报销项/项目/预算	金额
会议费 报销: 【48.00】 元	48
财务处科研管理费/0082	0
收入 【199.90】	10
全校财务管理公用性支出/10	48
会议费	30

返回 保存

(四) 结算方式选择

通常情况下，系统根据识别的票据会默认支付到开票单位，经办人可自行修改。

支付信息			【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【修改支付信息】	【修改冲销信息】 ⁰
冲销借款						可填写冲借款
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示	
	上海华程西南国际旅行社有限公司	1001266309200016953	工商银行上海市漕河泾开发区支行/	48.00	汇款信息不全	
共填写1条支付信息,小计 48.00元						

1. 转账汇款方式

点击“修改支付信息”按钮，系统弹出支付方式填写窗体，结算方式分为转卡（转个人卡）、汇款、公务卡汇款，选择不同的结算方式并填写金额，上方的未填金额和已填金额会自动计算，如果是汇款还需要注意填写正确的开户行，待填写完毕后，点击保存按钮。

报销单确认-请填写结算方式

常用支付维护

待报销金额48.00

未填金额0.00

已填金额48.00

转卡-转个人卡

常用

工号00001

姓名11

银行卡号11

+×

开户银行313513000636/中原银行股份有限公司南阳卧龙支行

金额0.00

附言附言长度不得超过6个汉字

汇款

常用

户名上海华程西南国际旅行社有限公司

银行账号1001266309200016953

开户银行/工商银行上海市漕河泾开发

+×

附言附言长度不得超过6个汉字

金额48.00

质保金

对方单位

金额

附言附言长度不得超过6个汉字

公务卡还款

选择消费记录

户名

*银行卡号

消费日期

返回

保存

2. 常用支付信息维护

在“修改支付信息”的界面，点击右上角“常用支付维护”，可以添加或删除

经办人常用的收款人或收款单位账户信息。

常用支付信息

搜索 支付类型, 工号/户名, 开户行, 账号, 卡类型, 金额

快速查询

【高级查询】

支付类型	工号/户名	开户行	账号
------	-------	-----	----

常用支付信息维护

支付类型 ☒ 转卡 ☐ 汇款

*工号/户名

*姓名

*银行卡号

*开户银行

保存

返回

新增

删除

返回

3. 冲销暂付款

当报销单需冲销暂付时，选择下图红框中的蓝色字体“可填写冲借款”，在弹出的对话框中，勾选需冲销的的往来款条目，填写“本次冲销金额”，点击保存。

如果要冲销他人的往来款，则在对话框下方填写正确的“核销号”、“核销项目号”、“核销金额”，点击添加，然后在点击“保存”。

支付信息						【支付到报销人】		【支付到发票单位】		【修改支付信息】		【修改冲销信息】		0
冲销借款												可填写冲借款		
汇款	户名	账号	开户行		金额		提示							
	上海华程西南国际旅行社有限公司	1001266309200016953	工商银行上海市漕河泾开发区支行/		48.00		汇款信息不全							
共填写1条支付信息,小计 48.00元														

个人借款

摘要	项目号	核销号	往来日期	未核销金额	在途金额	本次冲销金额
<input checked="" type="checkbox"/> 生物医	0060504	2112 A	2021-12-20	1,100.00	0.00	1100

填写他人借款: 核销号 2112 核销项目号 006 核销金额 增加

返回 保存

(五) 填写补充说明

由于发票抬头不匹配等原因，需要补充说明事项，填写说明并上传附件。

点击右侧的“可填写说明并上传附件”字样，系统弹出补充说明填写窗体，填写事项补充说明并上传补充说明附件，点击保存即可。

补充说明

补充说明事项	补充说明	提示
上传其他附件		可填写说明并上传附件

智能报销平台

定额发票 (餐饮) 1张, 票面金额: 100.00 劳务费 系统2019年绩效工资. 校长研修专项-项目津贴(差旅) 50.00

支付信息

冲销借款

转卡

补充说明

上传其他附件

事项描述

ceshi

补充说明

上传文件

补充说明附件

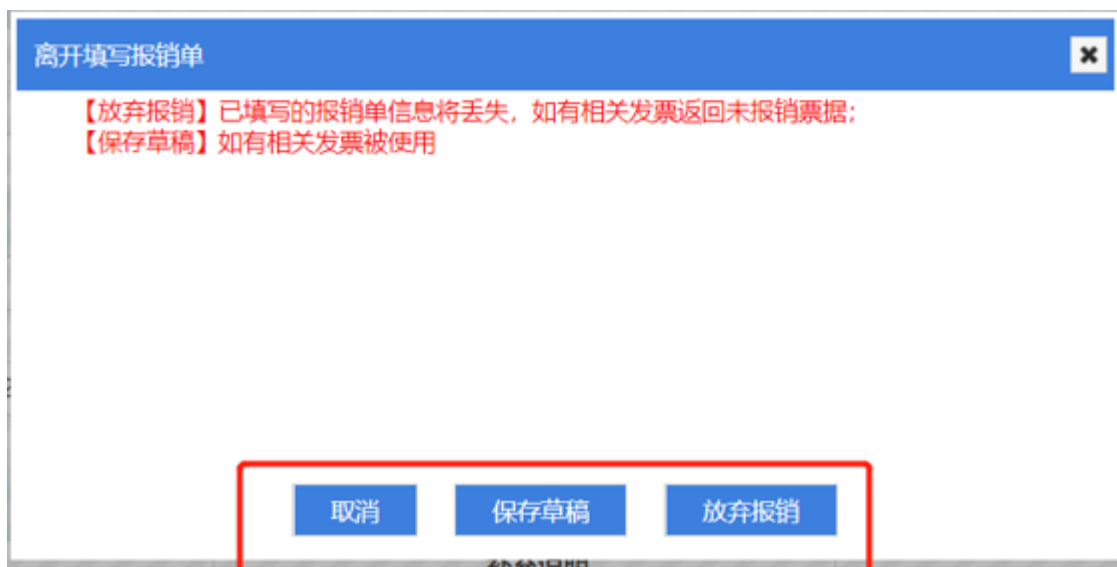
返回 保存

(六) 保存草稿与提交报销单

当报销单填报了部分信息但暂不提交时，可点击界面下方“返回”按钮。系统弹出“是否保存为草稿”的确认窗体，点击“保存草稿”按钮，该报销单将变

为草稿存于系统中，且相关发票被使用；点击“放弃报销”按钮，该报销单将被撤销，如有相关发票将返回至“待报销票据”；点击“取消”按钮则该窗体关闭。

保存为草稿的报销单在“我的业务——草稿”中可找到。



当确认报销单填写完成后，点击提交申请按钮，如报销单存在必填项未填写、或填写错误、申请超出预算等情况，系统会给出相应提示；如报销单填写无错误，会显示如下图：



点击上图中的“查看明细”按钮，系统跳转到预览报销打印单的页面。

四、暂付款业务

（一）填写借款基本信息

在“我要报销”模块选择“暂付款”，在对话框中输入借款事由、借款人、借

款金额、预计核销日期等详细信息，并选择借款类型。然后点击“下一步”。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 测试用户

暂借款录入

返回首页

*借款事由

最多输入100个字符

*借款类型

<请选择>

*借款人工号

00001

测试用户

*预计核销日期

2022-01-26

*借款金额(元)

*温馨提示

下一步

(二) 修改暂借款信息

点击“借款类型”，可根据所选项目预算项进行填写。点击“填写暂借款”可重新修改借款相关信息。

暂借款信息					【填写暂借款】
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额
测试	0082908501206/财务处科研管理费	版面费-暂付款	00001-测试用户	2022-01-26	1.00

项目预算分配(可跨预算项、跨项目分摊票据金额)

报销项/项目/预算	金额
📁 版面费 报销: 【1.00】元	1
📁 财务处科研管理费/0082908501206/财务处科研管理费	1
📁 暂付款 【200.00】	1

返回

保存

(三) 其他信息填写

报销单的基本信息填写、选择经费项目、支付信息，可参考“日常报销业务”。

五、 酬金业务

(一) 经办人填报酬金业务

1. 选择“酬金申报”模块

(1) 登录四川大学财务处综合信息门户，在首页左边菜单栏选择“智能报销平台”



(2) 跳转到智能报销平台后，选择“我要报销”模块下的“酬金申报”。



(3) 在以下界面 “发放类别” 选择人员类型，“酬金性质” 选择相应的酬金类型

四川大学智能报销平台 欢迎您! 刘

填写酬金发放清单 返回首页

发放类别 <请选择> 酬金性质 <请选择>

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员 Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
----	--------	----	------	------	----	------	------	--------	----

已填报0条 0元; 其中0条有问题。 [查询错误日志](#) [导出全部数据](#) [前往报销](#)

2. 单笔录入

选择“单笔录入”，在对话框中输入“工号/证件号”，并依次录入所需信息，并点击确定。智能报销平台酬金业务，同一类型人员，可在一笔酬金报销单上同时提交不同银行的卡号。

四川大学智能报销平台 欢迎您! 刘

填写酬金发放清单 返回首页

发放类别 校内 酬金性质 基础性绩效

单笔录入 Excel导入 常用名单录入 历史发放清单录入 清空发放人员 Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
----	--------	----	------	------	----	------	------	--------	----

已填报0条 0元; 其中0条有问题。 [查询错误日志](#) [导出全部数据](#) [前往报销](#)

单笔录入

*工号/证件号

80

姓名

刘

人员类型

校内

发放类型

工行

卡号

62220844C

开户行

102100099996/中国工商银行总行

*发放金额

取消

确定

3. 批量录入

(1) 模板下载

点击“Excel 导入”，在以下界面，点击“下载发放导入模板”，可下载批量导入的 Excel 表格模板。

Excel导入

下载发放导入模板

导入发放清单

清空导入清单

工号/证件号	姓名	卡类型代码	金额
--------	----	-------	----

取消

确认导入

查看错误日志

注意：

- “卡类型代码”只能输入数字 1、2、7（1 代表工行卡号，2 代表建行卡

号，7 代表其他银行卡号)。导入系统后，系统会自动查找对应工号下的相应银行卡。

● (2) 不同银行卡类型可以一同导入

	A	B	C	D
1	工号/证件号	姓名	卡类型代码	金额
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

(2) 导入发放清单

点击“导入发放清单”按钮，选择需要导入的表格，点击确定。

Excel导入

下载发放导入模板

导入发放清单

清空导入清单

工号/证件号	姓名	卡类型代码	金额
--------	----	-------	----

取消

确认导入

查看错误日志

对话框出现发放清单后，发放名单回填到下图对话框。(注意：如果此处未正确显示名单，可能是因为表格内容有不符格式要求的地方，比如卡类型代码错误)

Excel导入

下载发放导入模板

导入发放清单

清空导入清单

	工号/证件号	姓名	卡类型代码	金额
1	51021	董	7	10

取消

确认导入

查看错误日志

(3) 点击“确认导入”

如果导入的人员信息正确，则会正确显示。如果人员信息不正确，则会在“错误提示信息”栏显示错误提示。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 刘

填写薪金发放清单

返回首页

发放类别

校外

薪金性质

专家咨询费

新增录入

Excel导入

常用名单录入

历史发放清单录入

导入发放人员

Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1	510215	董	校外	其他银行	6228	10.00			<div>修改删除新增校外人员</div>

38

已填报1条10元,其中0条有问题。[查看错误日志](#) [导出全部数据](#)

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。
[前往购买](#)

四川大学智能报销平台

欢迎您! 文

填写酬金发放清单

发放类别: 校外 酬金性质: 专家咨询费

Excel导入 常用报销录入 历史发放报销录入 导入校外人员

Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1	S10215	曾	校外	其他银行	6228	10.00			修改 删除 新增/修改校外人员
2	123				卡号为空	10.00		没有匹配到正确的人员信息: 请点击[修改]或[导入校外人员]进行新增	修改 删除 新增/修改校外人员

已填报2条 20元, 其中1条有问题。 查看错误日志 导出全部明细

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows

38%

核对好发放人员的酬金性质及明细后, 点击“前往报销”按钮, 进入下一界面。

4. 报销单其他信息填写

(1) 基本信息修改

点击第一个按钮“点击修改信息”, 可以在这里修改摘要、实际报销人、手机号、部门信息等。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 刘

四川大学智能报销酬金报销单

报销单号: 2436911

【点击修改信息】

报销人: 刘 实际报销人: 刘 联系电话: 1336 身份证号: 320604199004040404

经费来源: 课题项目经费 摘要: 刘 酬金性质: 基础性质

发放类别: 基础性质 发放金额: 1.00

是否通过财务打印: 是 否

基础性质: (由发放校外人员) 的酬金报销单选择“是”, 系统将在生成报销单后, 自动推送至四川大学财务处进行账务处理, 无需自行打印; 其他酬金报销单选择“否”, 并自行打印报销单。

报销单信息

发放类别	报销人	经费项目	报销金额
校内-基础性质	基础性质	小	1.00

发放明细

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	单位	金额
1	0012	刘	校内	工行	622	财务处	1

共填写1条发放明细, 小计1元; 大写金额: 壹元整

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows

35%

(2) 项目号选择

点击红色字体“请填写报销项目”，弹出下图对话框，如果为经办人自己管理的经费，则直接勾选即可；如果为他人项目，则在红框中输入项目卡号及负责人工号，并点击保存。

(3) 委托打印

选择好经费卡后，注意下图红框中的内容。在“是否委托财务打印”的选项中，符合红字内容提示的业务选择“是”，其他选择“否”，然后仔细核对发放金额及明细，正确无误后点击提交。选择委托打印的报销单，由财务处统一打印办

理，经办人无需自行打印投递。

四川大学智能报销平台

欢迎您！刘

四川大学智能报销薪酬报销单

报销单号：2437273

【点击修改信息】

报销人

无

实际报销人

无

联系电话

133

申请日期

2021-09-16

经费项目

000290

摘要

财务处

发放部门

财务处

薪金性质

基础性绩效工资

是否委托银行代发

☒是

☐否

基础性绩效工资（含绩效工资社会化保障）的薪金报销单选择“是”，系统将在完成审批流程后，自动推送至四川大学财务处进行账务处理，无需自行打印；其他薪金报销单选择“否”，并自行打印投递报销。

金额合计

1.00

大写金额

壹元整

实际报销金额

【查看分录】

发放类型

薪酬类

报销项目

校内-基础性绩效工资

经费项目

000290

项目负责人

测试用户

报销金额

1.00

【查看明细】

序号

工号

姓名

人员类型

支付方式

卡号

单位

金额

1

00000000000000000000

测试用户

校内

工行

6222

财务处

1

补充说明

补充说明事项

补充说明

提示

上传其他附件

可上传附件并上传附件

激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。

立即

再次尝试

(二) 新增校外人员薪金信息录入

1. 下载导入模板

在薪金申报界面，点击“Excel 导入校外人员”，

四川大学智能报销平台

欢迎您！刘

填写薪金发放清单

返回首页

发放类别

<请选择>

薪金性质

<请选择>

Excel导入

常用模板导入

历史报销单导入

导入制单人员

Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
----	--------	----	------	------	----	------	------	--------	----

已填报0条 0元 其中0条有问题。

查看填报日志

导出全部数据

激活 Windows

转到“设置”以激活 Windows。

前往设置

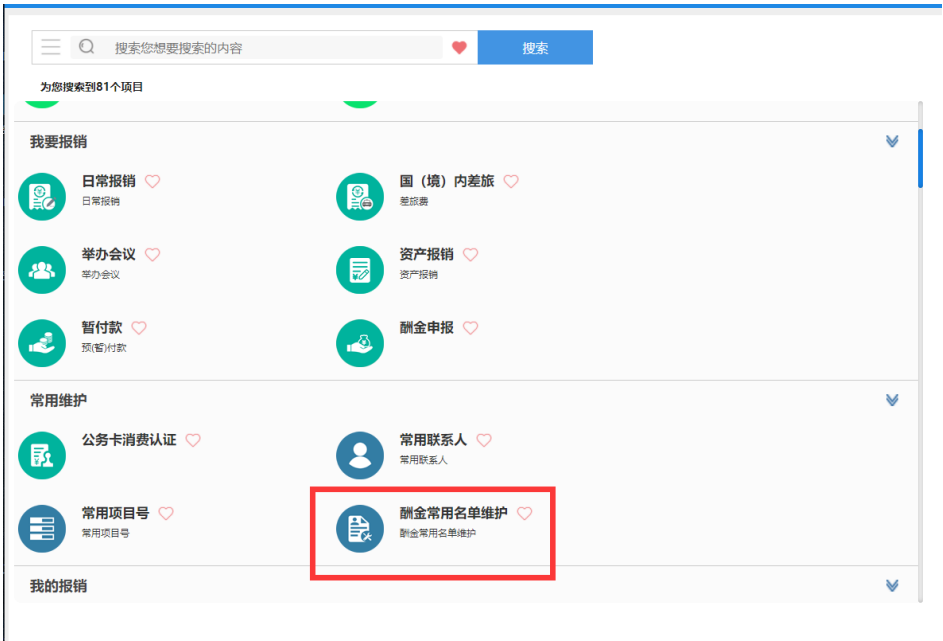
点击“下载人员导入模板”按钮下载表格。

护照填“2”，港澳居民来往内地通行证填“6”，台湾居民来往大陆通行证“7”。



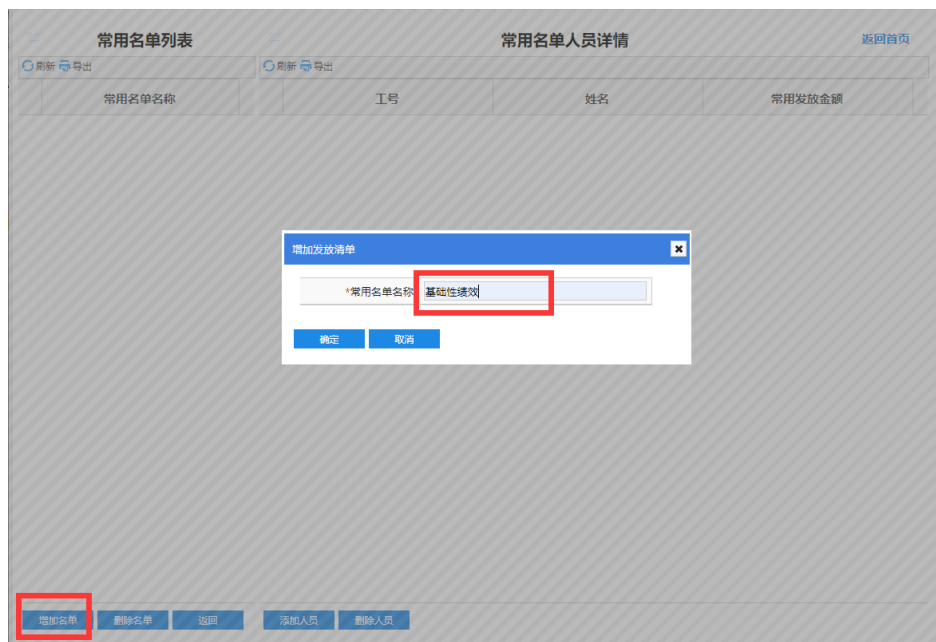
(三) 酬金常用名单维护

在“常用维护”模块，选择“酬金常用名单维护”。

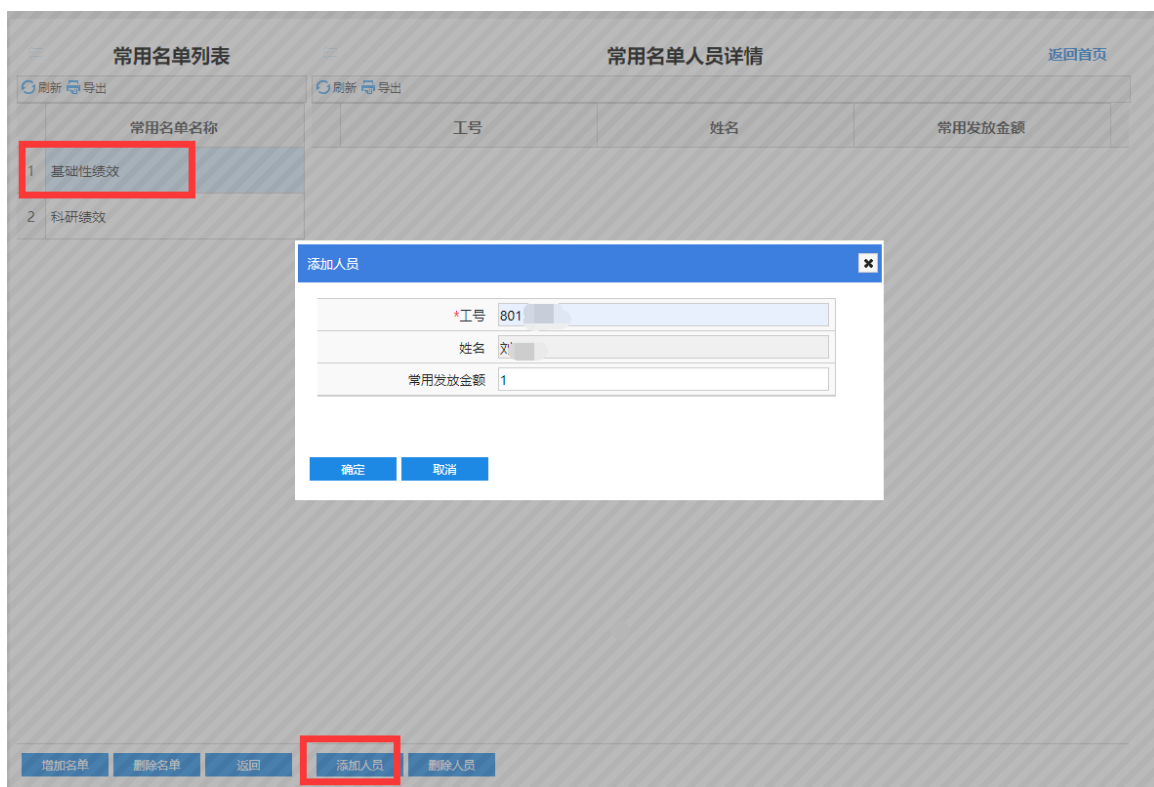


1. 增加常用名单列表

点击左下角“增加名单”按钮，在弹出的对话框中填写想要建立的常用名单名称，并点击确定。



2. 增加常用名单详情



增加好后，即可保存为常用名单。

常用名单列表		常用名单人员详情			返回首页
刷新	导出	刷新	导出		
	常用名单名称	工号	姓名	常用发放金额	
1	基础性绩效	8013	卓	2.00	
2	科研绩效	8013	刘	1.00	

增加名单
删除名单
返回
添加人员
删除人员

3. 如何使用常用名单

在“酬金申报”模块，点击“常用名单录入”，在弹出的对话框下拉菜单选择常用名单名称。选中名单后，金额可以自行修改。

需要注意的是，此处选择的名单人员类型应符合已选择的发放类别及酬金性质可发放的条件。

填写酬金发放清单
返回首页

发放类别 校内
酬金性质 基础性绩效

单笔录入
Excel导入
常用名单录入
历史发放清单录入
清空发放人员
Excel导入校外人员

序号	工号/证件号	姓名	人员性质	支付方式	卡号	发放金额	联系方式	错误提示信息	操作
1	8013	刘							
2	8013	卓							

选择常用名单

常用名单名称 基础性绩效

刷新 导出

工号/证件号	姓名	金额
8013	刘	1
8013	卓	10

已填报0条
取消
确认
前往报销

六、 资产业务

在“其他”模块选择“校内转账”业务，从首页进入“我要办理——待报销票据——资产业务”，或者直接在“其他”模块选择“资产业务”，勾选发票，点击“前往报销”。

报销单的基本信息、报销项信息、支付信息参考“日常报销业务”填写。

已在资产系统建账的资产需在“辅助证据”模块进行关联。点击“提示说明”下方红字，跳出“辅助证据列表”。在“请录入资产单号查询”对话框中输入资产建账业务单号(在资产系统获取该业务单号)，并回车，勾选该笔资产，点击确认。

注意：在资产系统建账的财务经费号必须与报销单填报选择的经费号一致。

辅助证据

证据类型	关联描述	提示说明	操作
资产购置清单[报销项:办公设备购置,报销金额:564.8]	共 0 笔	*错误*尚未绑定资产购置清单	新增

票据一览

辅助证据列表

请录入资产单号查询

2112270024

选择	编号	描述	金额
1 <input checked="" type="checkbox"/>	2112270024/43326142	全自动质粒提取仪/2021D3C8	360,000.00

全选

返回

确认

七、 校内转账

在“其他”模块选择“校内转账”业务，系统跳转界面如下图，填写转账事由，先选择转账类型，再选择转入项目号，并填写转入金额。

四川大学智能报销平台

欢迎您! 文

校内转账

返回首页

*转账事由

测试

*转账类型

版面费

*转入项目号

>

*转入金额

温馨提示: 1.请先选择【转账类型】, 然后再选择转入项目

下一步

四川大学智能报销平台

校内转账

返回首页

选择项目

项目代码

项目名称

部门名称

<请选择>

项目代码	项目名称	负责人	部门
0020306105006	化学学院化学研究与应用...		[02030]化学学院
0030216105002	工程中心成本消耗补偿费...		[03021]工程设计中心
0030916105003	高研所高材编辑部版面收入		[03091]高分子研究所
0040406105002	公共卫生学院现代预防医...		[04040]华西公共卫生学院
0040506105005	药学院华西药杂志版面...		[04050]华西药学院
0082106105005	文印室成本消耗补偿费		[08210]校长办公室
0083506105001	遗传成本消耗补偿费		[08350]华西医学中心
0083706105001	青年教师公寓成本补偿收入		[08370]后勤管理处
0100526105001	理科学报论文发表费		[10052]学报自然科学版

确定

取消

下一步

填写完这些内转信息后, 跳转到“下一步”, 完善报销单其他信息填写。报销单的基本信息填写请参考“日常报销业务”。

“转账信息”可对前面填写的内转信息进行修改, “转账类型”是根据报销项目的预算模板进行匹配, 经办人可修改。

如果内转业务有附件需上传(如测试费需测试明细), 可在“补充说明”模块, 点击“提示”栏下方的灰色字体, 在弹出的对话框中进行补充说明, 并上传相关

附件。

四川大学校内转账报销单

报销单号：2630658

基本信息

【点击修改信息】

报销人	文	联系电话	18010	申请日期	2021-12-28
经费项目	108				
摘要	财务报版面费				
金额总计：1.00，大写金额：壹元整；实际报销金额：					

转账信息

【填写转账信息】

转账事由	转入项目	转账类型	转账金额
测试	0030916105003	版面费-办公费	1.00

补充说明

补充说明事项	补充说明	备注
上传其他附件		可填写说明并上传附件

返回

提交申请

补充说明

补充说明事项

上传其他附件

事项描述

填写补充说明

最多只能填写1000个汉字

补充说明附件

上传文件

最多只能填写1000个汉字

返回

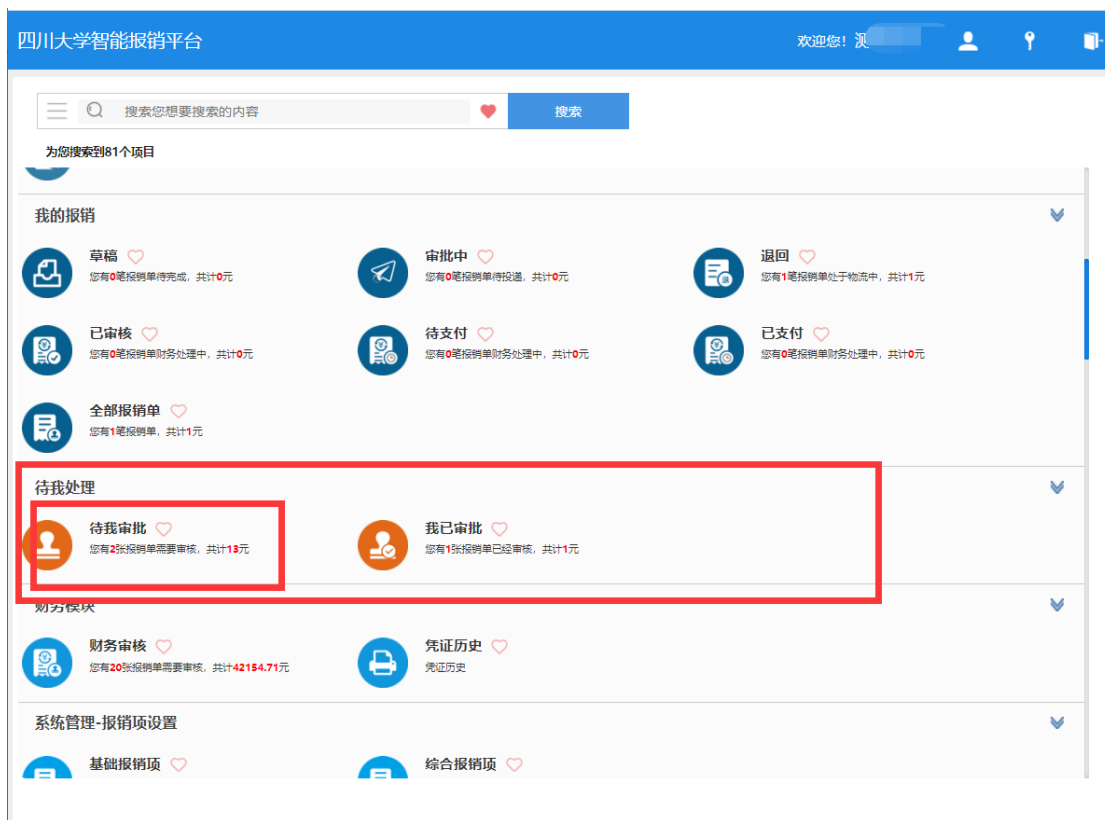
保存




八、 负责人审批

(1) 登录四川大学财务处综合信息门户，在首页左边菜单栏选择“智能报销平台”。



(2) 跳转到智能报销平台后，选择“待我处理”模块下的“待我审批”（在“我已审批”模块可查看登录人已经审批的报销单）。



(3) 勾选需审批的报销单，进行相应的操作。操作栏里，点击  可以查看报销单明细，点击  可查看当前报销单的审批日志，点击  可直接进行审批。注意：平台有“批量审批”功能，请谨慎使用。

四川大学智能报销平台 欢迎您! 测试用户

待审批

返回首页

报销单号: 报销人姓名: 报销大类: <请选择> 审核类型: <请选择>

项目属性: <请选择> 开始时间: yyyy-mm-dd 结束时间: yyyy-mm-dd

报销单号	审批类型	报销人	报销项目	报销摘要	报销总金额	状态	提交时间	操作
2432495	项目负责人审批/审批/00001 - 测试用户	0082906 测试用户	财务处科研	财务处科研-校内-基础性绩效	12.00	项目负责人审批	2天前	同意 拒绝
2437273	项目负责人审批/审批/00001 - 测试用户	0082908 测试用户	财务处科研	财务处科研-校内-基础性绩效	1.00	项目负责人审批	4分钟前	同意 拒绝

返回 审批审批

(4) 在下图“审批意见”框中默认有“同意”二字，负责人可自行修改内容。

四川大学智能报销平台 欢迎您! 测试用户

审批意见填写

审批意见: 同意

同意 拒绝 驳回 查看审批记录

四川大学智能报销单

报销单号: 2437273

基本信息

报销人	0082	实际报销人	0082	联系电话	13301	申请日期	2021-09-16
经费项目	0082						
摘要	财务处科研-校内-基础性绩效						
发放部门	财务处						
是否委托财务打印	是 否						

基础性绩效 (含发放或补发社保) 的酬金报销单请选择“是”，系统将在完成审批签字流程后，自动推送给四川大学财务处进行账务处理，无需自行打印；其他酬金报销单请选择“否”，并自行打印或盖章。

金额总计: 1.00, 大写金额: 壹元整; 实际报销金额:

报销单信息

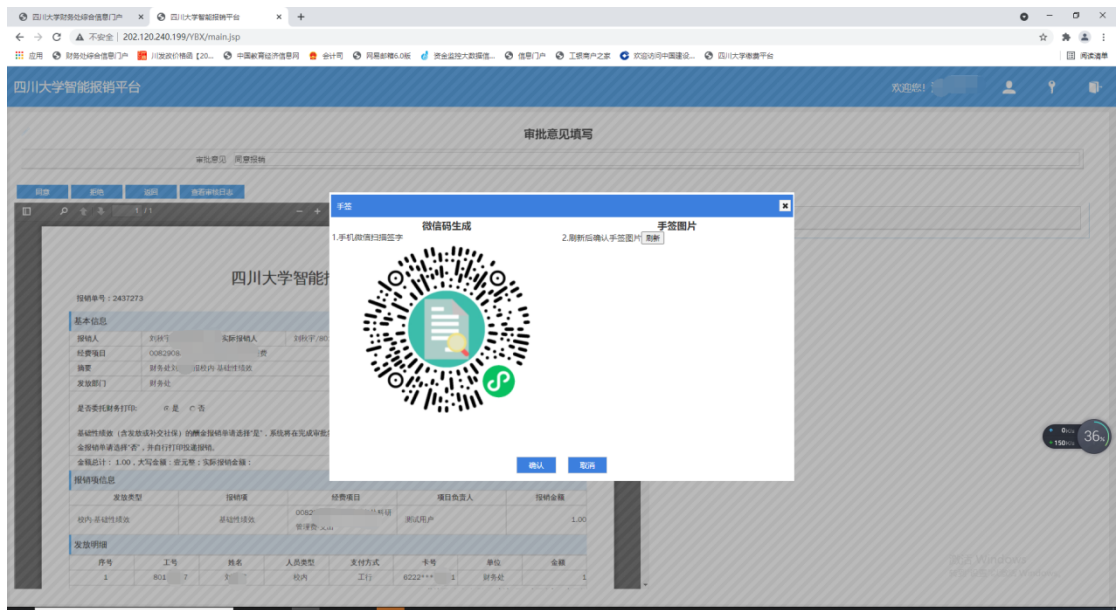
发放类型	报销项目	经费项目	项目负责人	报销金额
校内-基础性绩效	基础性绩效	0082906 财务处科研	测试用户	1.00

发放明细

序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	单位	金额
1	8013	刘	校内	工行	6222***	财务处	1

激活 Windows
转到“设置”以激活 Windows。

如负责人不同意报销，在点击“拒绝”按钮，报销单将退回到上一流程；如果负责人同意报销，则点击“同意”按钮，会弹出下图类似的扫码界面，请用手机微信扫描签字。



(5) 手机端扫描后界面显示如下图（请负责人在此处手签本人姓名）:



请在此处签名



点击  可重新签名, 点击  则提交签名, 提交后手机端显示如下图:



结果展示:

负责人姓名

返回首页

(6) 在电脑界面，下图中点击红框中的“刷新”按钮，手签信息则反馈到网页端，再点击“确认”，即完成审批。



九、 报销单管理与查询

在“我的报销”模块，可以进行报销单管理，分为 7 个模块：

- “全部报销单”：可查看所有已提交的报销单
- “草稿”：可查看编辑未提交的报销单
- “待支付”：可查看财务已制单但未支付的报销单
- “已支付”：可查看财务已处理并已支付的报销单
- “退回”：可查看财务处理为退回的报销单
- “已审核”：可查看财务已审核的报销单
- “审批中”：可查看经办人已提交还处于审批流程中的报销单



在报销单管理中，可根据报销单号、项目代码、日期等元素进行查询。状态栏可看到报销单的关键信息，如摘要、状态、凭证号、报销金额等。界面下方是操作栏，可查看审批日志、报销单明细、物流信息等。

四川大学智能报销平台

欢迎您!

全部

返回首页

报销单号

项目代码

报销大类

开始日期

结束日期

状态

报销金额

摘要

查询范围

刷新

导出

	报销单号	填报时间	摘要	状态	凭证号	报销金额	实际报销人信息	报销人电话	是否委托财务打印	打印描述	操作
1	1902	2020-09-29	财务处 预开发票 (餐饮)	支付完成	202010A	30.00	80	1330	非委托		
2	1902	2020-09-29	财务处 加班餐费	支付完成	202010A	104.26	80	180	非委托		
3	260	2021-12-10	财务处 借会议费	支付完成	202112A.1	5,000.00	80	1330	非委托	打印次数2	
4	262	2021-12-20	财务处 报信息技术服务	支付完成	202112A.2	5,000.00	80	180	非委托	打印次数1	
5	262	2021-12-21	财务处 校内-科研项目绩效(合并到当月计提)	草稿		1.00	80	180	非委托		

返回

查看明细

查看审批日志

查看报销凭证

修改

打印报销单

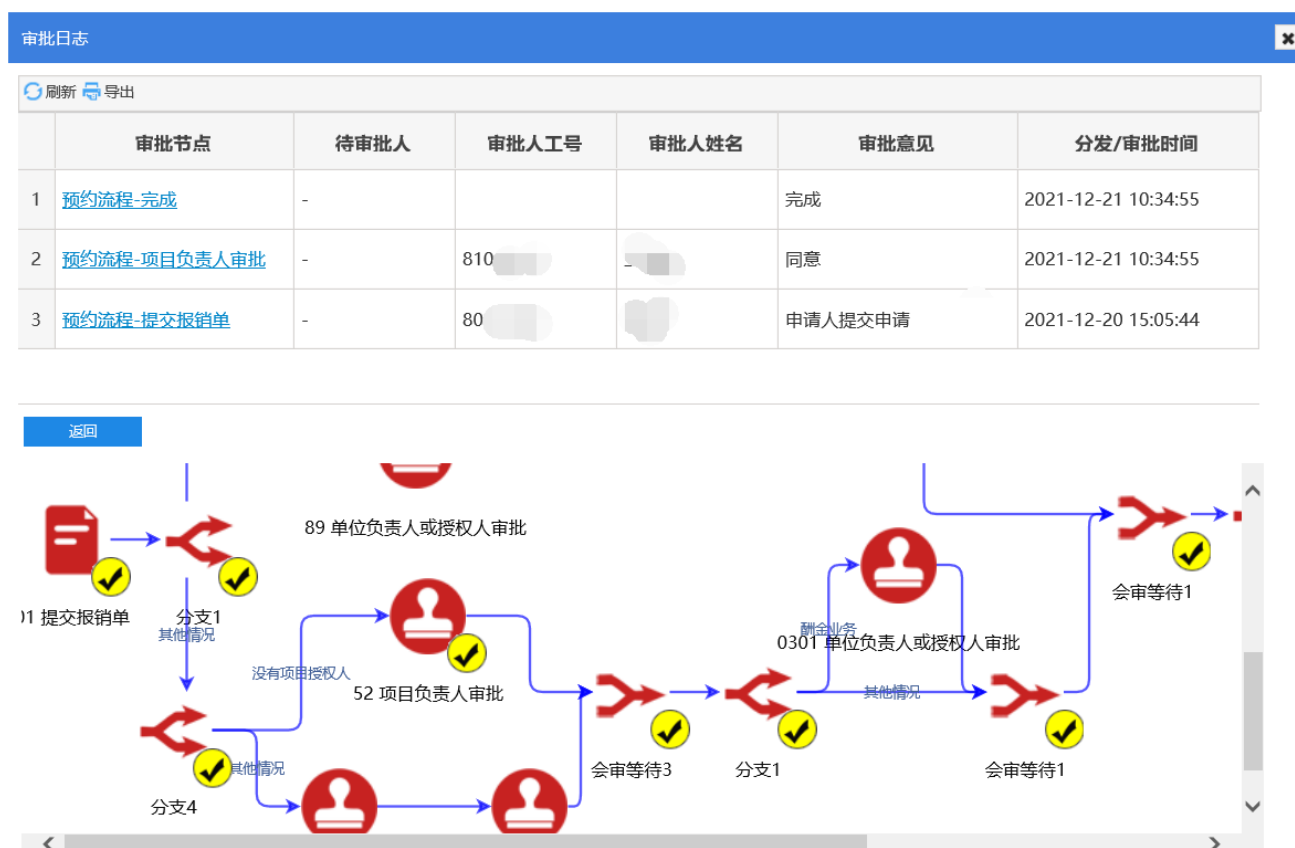
删除报销单

附件补录

打印无资金码单

（一）查看审批日志

在报销单管理界面中，选中需要查询的报销单，点击下方“查看审批日志”按钮，系统弹出该笔报销单审批流程及日志。



(二) 物流查询

报销单通过物流系统投递后，可点击“查看报销物流”查询物流详情。

2625326					
日期	状态	操作人	窗口坐席	联系方式	备注信息
2021-12-21 14:27:04	已分配, 等待制单	孙			接收并分配预约单, 窗口: , 制单人: 孙
2021-12-21 16:38:08	已制单, 等待复核	孙	望江10号柜		孙 已制单, 等待复核, 凭证号: 202112
2021-12-21 17:11:04	报销完成	核			已复核, 报销完成, 凭证号: 202112A

返回

(三) 打印无现金回单

已经支付完成的财务报销单，可以选中后，点击“打印无现金回单”按钮，查询支付情况。

打印电子回单

电子回单

1 / 4

自动缩放

四川大学 网银支付电子回单
2020-10-12

付款人	户名	四川大学	收款人	户名	文
	账号	4402217009008944562		账号	4402
	开户银行	工行成都四川大学支行		开户银行	
金额		30.00 人民币 (大写) 叁拾元整			
用途					
备注		支付成功	凭证号码 202010		

重要提示：此回单仅表示网银发送成功，实际到账以银行单据为准。

返回